



Petunjuk Operasional (PO)

Bidang : Informasi dan Komunikasi Publik
Kegiatan : Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
Pemerintah Daerah Kab./Kota
Sub Kegiatan : Pelayanan Informasi Publik

TA.
2024

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)

Kegiatan : Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kab./Kota

Sub Kegiatan : Pelayanan Informasi Publik

Organisasi : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan

Tahun Anggaran : 2024

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan
2. Kegiatan : Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
3. Sub Kegiatan : Pelayanan Informasi Publik
4. Sifat Kegiatan : Baru
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 189.868.716,-
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2024
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : SILVIA PERMATA SARI, S.Kom
 - b. Jabatan : Pranata Humas Ahli Muda
9. Bendahara
 - a. Nama : BELANNY TRIANA, A.Md
 - b. Jabatan : Bendahara Diskominfo Kab.Pessel
- 10 Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
- 11 Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 189.868.716,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2024
- 12 b. Keluaran : Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Informasi Publik sebanyak 3.500 Dokumen
 - c. Hasil : Terlaksananya Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan sebesar 100%
- 13 Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran 2024(RKA Terlampir)

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Tujuan :

- a. Membangun persamaan persepsi tentang keterbukaan informasi publik kepada para Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
- b. Mewujudkan PPID Utama dan PPID Pelaksana yang berkompeten dalam rangka mengimplementasikan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif.
- c. Meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Perangkat Daerah untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas.
- d. Terlaksananya publikasi dan dokumentasi pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan
- e. Tersusunnya daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan Tahun 2024.
- f. Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik guna mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi PPID Pelaksana dan PPID Nagari.
- g. Keikutsertaan Kab. Pesisir Selatan dalam monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik tingkat Provinsi Sumatera Barat Tahun 2024 yang diselenggarakan oleh Komisi Informasi Provinsi Sumatera Barat.

2. Sasaran

Adapun sasaran dari Kegiatan Pelayanan Informasi Publik adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Informasi Publik terdiri dari rapat koordinasi dan bimbingan teknis/sosialisasi dalam rangka penguatan tugas dan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
- b. Pengumpulan, Klasifikasi dan Validasi data informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
- c. Terlaksananya kegiatan Pelayanan Informasi Publik pada bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam rangka mengoptimalkan penyediaan dan pelayanan permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, dan cara sederhana.

3. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

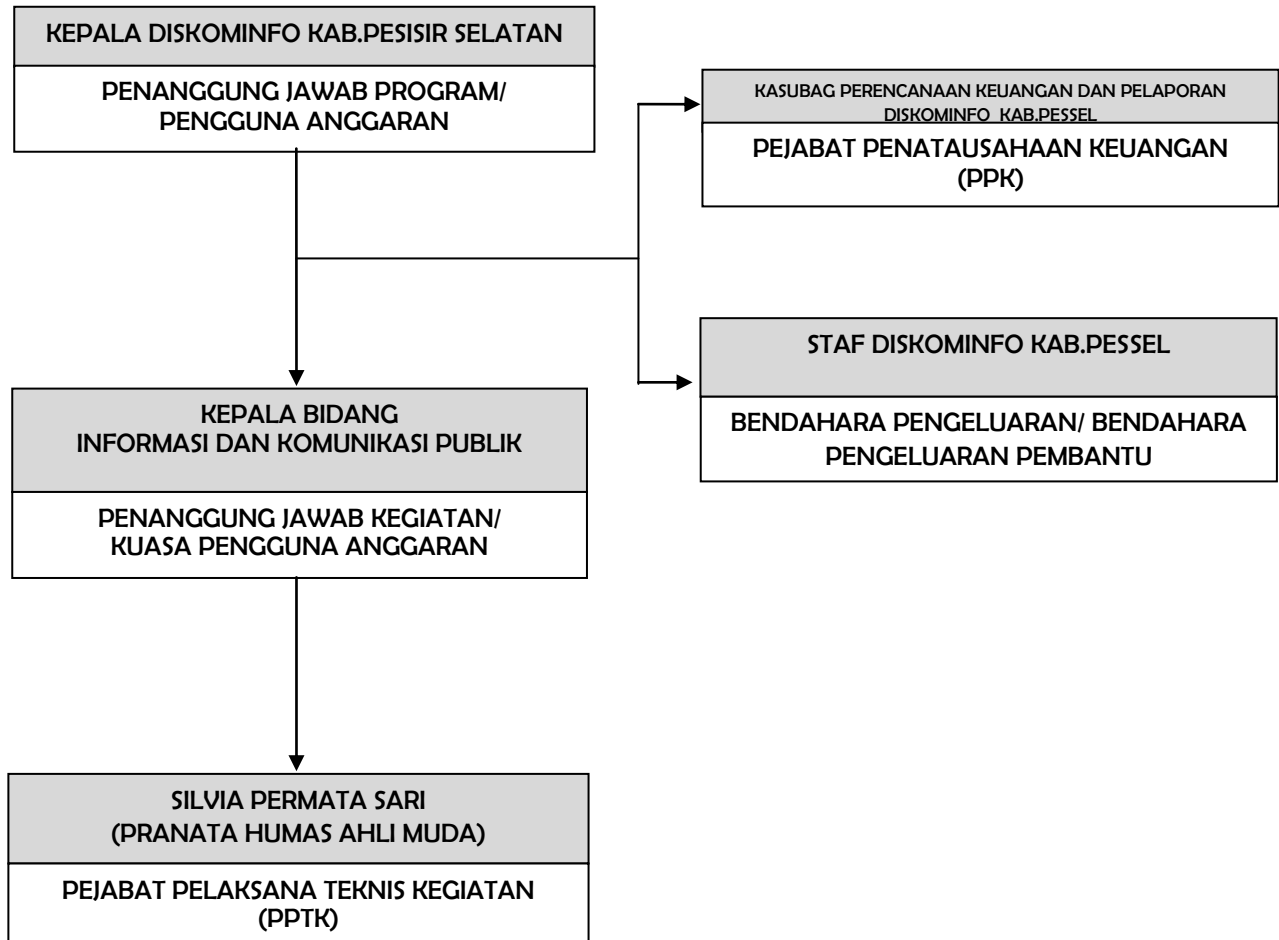
- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan NomorTahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024;
- c. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 89 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Komunikasi dan Informatika;
- d. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor ...Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024;

- e. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor :900/ /KPTS/BPT-PS/2023tentang Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu padaDinas Komunikasi dan InformatikaKabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024;
- f. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Nomor: 900/...../Kpts/Kominfo-PS/2023tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) padaDinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024.

Ditetapkan susunan organisasi pada Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik Tahun Anggaran 2024, sebagai berikut :

1. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan;
2. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran: Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan;
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): Silvia Permata Sari (Fungsional Pranata Humas Ahli Muda);
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK): Kasubag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan padaDinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan;
5. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu: Staf Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.

**STRUKTUR ORGANISASI
PADA SUB KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK TAHUN 2024**



4. Tugas dan Tanggung Jawab

Dengan mempedomani Keputusan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, maka secara rinci tugas masing-masing unsur pengelola kegiatan adalah sebagai berikut:

a. Penanggung Jawab Program

Penanggung Jawab Program adalah Pengguna Anggaran (Kepala Dinas) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program yang berada pada lingkup Perangkat Daerah dengan tugas sebagai berikut :

1. Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Membentuk organisasi pengelola kegiatan, melakukan kegiatan monitoring dan pengendalian pelaksanaan program/kegiatan.
3. Memberikan arahan dan petunjuk umum dalam rangka mengoptimalkan sumber daya yang ada bagi pelaksanaan program dan kegiatan.

4. Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada DPA-Perangkat Daerah tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Menandatangani Surat Pernyataan tanggung jawab Penggunaan Anggaran.
6. Menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPM)
7. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan minimal 3 (tiga) bulan sekali
8. Mengawasi pelaksanaan program/kegiatan
9. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
10. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya..
11. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah.
12. Mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah.
13. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah melalui Sekda selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.

b. Penanggung Jawab Kegiatan selaku Kuasa Pengguna Anggaran

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik), bertugas membantu Penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen dibidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-OPD, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sebagai berikut:

1. Menyusun dan mengajukan RKA Perangkat Daerah dan RKA Perubahan Perangkat Daerah dibidangnya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran.
2. Menyusun dan menetapkan DPA Perangkat Daerah dan DPA Perubahan Perangkat Daerah dibidangnya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran.
3. Meneliti dan meneruskan usulan organisasi dan personil pengelola kegiatan kepada pengguna anggaran
4. Mengusulkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) kepada Pengguna Anggaran
5. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan sub kegiatan.
6. Menyetujui Bukti Pembayaran Kwitansi.
7. Meneliti Berita Acara Hasil Pelaksanaan Kegiatan dari PPTK
8. Menyusun Laporan kegiatan baik fisik maupun keuangan untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran pada minggu pertama bulan berikutnya
9. Memeriksa pencatatan keuangan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan minima sekali dalam 1 (satu) bulan.
10. Membantu penanggung jawab program dalam melakukan tugas yang dilimpahkan dengan pertimbangan beban tugas dan rentang kendali/kompetensi dan pertimbangan lainnya.

11. Pelimpahan kewenangan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usul Kepala Perangkat Daerah.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah SILVIA PERMATA SARI (Fungsional Pranata Humas Ahli Muda) atau staf yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tugas sbb :

1. Menyiapkan organisasi pengelola kegiatan;
2. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
3. Mengusulkan kebutuhan biaya bulanan kegiatan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
4. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
5. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah, dengan tugas sbb :

1. Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang/jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK.
2. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS, serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
3. Melakukan verifikasi SPP
4. Menyiapkan SPM
5. Melakukan verifikasi dan penerimaan
6. Melaksanakan akuntansi Perangkat Daerah
7. Menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah.

e. Bendahara Pengeluaran

1. Menyiapkan SPP-UP/GU/TU dan LS
2. Menyerahkan uang kepada PPTK sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada Buku Panjar.
3. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
4. Menerima dan mengecek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-Perangkat Daerah
5. Mencatat SPJ yang diterima dari PPTK pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum.
6. Membuat Register Pengeluaran Harian dan Menandatangani serta meneruskan kepada PPK-Perangkat Daerah.
7. Membuat dan menandatangani Buku Simpanan Bank.

8. Membuat dan menandatangani Buku Panjar.
9. Membuat dan menandatangani Buku Pajak.
10. Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran.
11. Menandatangani Register Penutupan Kas.
12. Menyiapkan SPJ atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-Perangkat Daerah.

Demikian Petunjuk Operasional (PO) ini dibuat, untuk dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Painan, Desember 2023

Disetujui oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
Kabid Informasi dan Komunikasi Publik

WILDAN, SE, M.I.Kom
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19800622 200604 1 008

Dibuat oleh :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(PPTK)

SILVIA PERMATA SARI, S.Kom
Penata Tk I (III/d)
NIP. 19870323 201001 2 037

Diketahui Oleh :
Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika
Kabupaten Pesisir Selatan

JUNAIDI, S.Kom, M.E.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19700609 199703 1 002